

**IPSIA CERNUSCO S/N (MI)**

***CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA***

**ANNOSCOLASTICO2014/2015**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL Scuola del 26/5/99, composte da:

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico: Prof. Nicola FERRARA**

**PARTE SINDACALE**

**I rappresentanti della RSU:**

- **sig.ra Lucrezia PITTELLA**
- **prof. Vincenzo TARANTINO**
- **sig. Renzo VECCHIOLLA**

riunitesi in data **20.03.2015** nell'ufficio del D.S. di questo Istituto:

**Visto** il D.L.vo 297/94

**Visto** il D.L.vo 81/08

**Visto** il C.C.N.L. del 04/08/2005

**Visto** il D.L.vo 242/96

**Visto** il D.M. 292/96

**Visto** il C.C.N.Q. del 07/05/96

**Visto** la L. 59/1997 art.21

**Visto** il D.M. 382/98

**Visto** il D.P.R. 275/99 art. 14

**Visto** il C.C.N.L. del 26/05/1999

**Visto** il C.C.N.I. del 31/08/1999

**Visto** il D.L.vo 165/01 artt. 5,7,9

**Visto** l'accordo MIUR – OO.SS del 10/05/06

**Visto** il C.C.N.L. del 29/11/2007, artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88

**Vista** la Sequenza Contrattuale personale ATA del 25/07/2008

**Visto** il Calendario Scolastico d'Istituto deliberato dalla delibera del C.d.I.

**Visto** il C.C.N.L. 2008/09

**Visto** l'organico di diritto e di fatto, relativo al personale Docente eata per l'a.s.13/14

**Stipulano** il seguente contratto integrativo sulle modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica

## **PARTE GENERALE**

### **Art. 1 - INFORMAZIONE E CONTRATTAZIONE (art.6 CNLL29/11/2007)**

Sono oggetto di **informazione preventiva** le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono oggetto di **contrattazione** le seguenti materie, in quanto compatibili con il disposto dell'art. dlgs. 150/09, come modificato da:

- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- j. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Sono materie di **informazione** successiva le seguenti:

- n. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- o. verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU :

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica entro il mese d'ottobre;
- l'informazione successiva ,una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, e comunque non oltre il 15 di dicembre .

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto , su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta .

## **Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato con le differenziazioni previste dalle norme vigenti.

## **Art. 3 - DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al **31/08/2015**

## CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL MOF

### Art. 4 - COMPOSIZIONE FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa relativamente al corrente anno scolastico, sono le seguenti:

	<b>FIS lordo dipendente</b>	lordo stato	<b>FS lordo dipenden te</b>	lordo stato	<b>INCARIC HI ATA lordo dipendente</b>	lordo stato	<b>ORE ECCEDE NTI lordo dipendente</b>	lordo stato
2014 4/12 assegnazioni	14.542,53	19297,9 4	893,36		1.056,92		712,73	
2015 8/12 assegnazioni	29.085,07	38595,8 9	1.786,70		2.113,85		1.425,47	
TOT	<b>43.627,60*</b>							
integrazioni Accordo 2.10.2014	681,85	904,82						
TOT	<b>44.309,45*</b> <i>[fis assegnato 14/15]</i>		<b>2.680,06</b>	3.556, 45	<b>3.170,77</b>	4.207, 61	<b>2.137,20</b>	2.837,29
economiefis 13/14	332,50	441,23						
TOT	<b>44.641,95*</b> <i>[fis disponibile 14/15]</i>		<b>2.680,06</b>	3.556, 45	<b>3.170,77</b>	4.207, 61	<b>2.137,20</b>	2.837,29
indennità direzione dsga	<b>3.270</b>	4339,29						
TOT	<b>41.371,95</b> <i>[fisfettiva mente contrattato ]</i>							

\* AL LORDO indennità dsga

<b>PRATICA SPORTIVA (ED.FISICA)</b>				
Attività <b>1.708,44</b>	<b>compl.</b>	<b>Lordo</b>	<b>dipendente</b>	Lordo Stato2267,10

**BUDGET 2014/15****Riepilogo risorse finanziarie A.S. 2014/15 LORDO DIPENDENTE**

<b>F.I.S.</b>	<b>€ 44.309,45 *</b>
<b>FUNZIONI STRUM.</b>	<b>€ 2.680,06</b>
<b>INC.SPEC. ATA</b>	<b>€ 3.170,77</b>
<b>ORE ECC.</b>	<b>€ 2.137,20</b>
<b>PRATICA SPORT.</b>	<b>€ 1.708,44</b>
<b>TOTALE ASSEGNATO</b>	<b>€ 54.005,92 *</b>
<b>TOT DISPONIBILE</b> (comprensivo economie 13/14)	<b>€ 54.338,42 *</b>

\* AL LORDO indennità dsga

**Art. 5 - RISORSE FIS AL NETTO ONERI**

La disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione Scolastica relativamente al personale docente e ATA per il corrente anno scolastico è la seguente : 44.641,95\*, così distribuita

	<b>Lordo Dipendente</b>
<b>IDEI ED ASSIMILATI</b>	<b>16.200</b>
<b>FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE</b>	<b>19.355</b>
<b>FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA</b>	<b>5.750,35</b>
<b>ECONOMIE</b>	<b>66,60</b>
<b>INDENNITA' DSGA</b>	<b>3.270</b>

**Art. 6 -CORSI SOSTEGNO/SUPPORTO/IDEI**

<b>CORSI – IDEI E ALTRI</b>		<b>TOT 16.200</b>	
	Costo orario	n. ore	tot
idei	50	275	13.750
Altri (“supporto”/corsi sostegno linguistico)	35	54	2.450

**Art. 7 - PERSONALE DOCENTE: ATTIVITA' INCENTIVATE**

Le attività che s'intendono incentivare per il corrente **a.s.2014/2015** sono quelle deliberate dal collegio Docenti nella seduta del 30.9.2014.

<b>TOT FIS DOCENTI 19.355</b>			
<b>A. COMMISSIONI</b>		TOTALE ORE	138 € 2.415,00
		<b>N° ore</b>	<b>Costi</b>
<b>1. Commissione orientamento</b>		<b>90</b>	<b>€ 1.575,00</b>
<b>2. Commissione orario</b>		<b>40</b>	<b>€ 700,00</b>
<b>3. Commissione Attività parascolastiche</b>		<b>8</b>	<b>€ 140,00</b>
<b>B. INCARICHI</b>		TOTALE INCARICHI	918 € 16.065
	<b>numero</b>	<b>N° ore</b>	<b>Costi</b>
<b>1 Collaboratore fisso sede</b>	<b>1</b>	<b>140</b>	<b>€ 2.450</b>
<b>2 Collaboratore fisso melzo</b>	<b>1</b>	<b>125</b>	<b>€ 2.187,5</b>
<b>3 Coordinatore C.d.C.</b>	<b>29</b>	<b>435 (15 ore cad.)</b>	<b>€ 7.612,5</b>
<b>4 Segretario C.d.C.</b>	<b>29</b>	<b>58 ( 2 ore cad.)</b>	<b>€ 1.015</b>
<b>5 Coordinatore materia</b>	<b>10</b>	<b>20 ( 2 ore cad.)</b>	<b>€ 350</b>
<b>6 Coordinatore Corso</b>	<b>5</b>	<b>25 ( 5 ore cad.)</b>	<b>€ 437,5</b>
<b>7 Incaricati Invalsi</b>		<b>15</b>	<b>€ 262,5</b>
<b>8 Responsabilereg.el.</b>	<b>2</b>	<b>20 (10 ore cad.)</b>	<b>€ 350</b>
<b>9 Referente autovalutazione</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>€ 262,5</b>
<b>10 Responsabile sito web</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>€ 350</b>
<b>11 Coordinatore BES</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>€ 437,5</b>
<b>12 Supporto redazione POF/RAV</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>€ 175</b>
<b>13 Coordinamento messa sicurezza officina Melzo</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>€ 175</b>
<b>C. PROGETTI OF</b>		<b>50</b>	<b>€ 875</b>

**FUNZIONI STRUMENTALI € 2.680**

1) Benessere e salute	Prof. XX Prof. XX	€ 400 € 400
2) Responsabile orientamento	Prof.ssa XX Prof. XX	€ 400 € 300
3) Responsabile valorizzazione OF	Prof. XX	€ 540
4) Collaboratore aggiunto Melzo	Prof.ssa XX	€ 640

**Art. 8- PERSONALE ATA: ATTIVITA' INCENTIVATE**

<u>FIS ATA TOT 5.750,35</u>		
<b>ORE ECCEDENTI</b> (accedono unicamente Coll.Scol.)	<b>140 ore</b>	<b>1.750</b>
<b>INTEGRAZIONE 2° pos. ec. non goduta (Accordo 2.10.2014)</b>	sig. P.Pierro	<b>450,35</b>
<b>INTENSIFICAZIONE **</b>		<b>3.550</b>
	SOSTITUZIONE ASSENTI (e imprevisti)	2.080,77
	DISPONIBILITA' LAVORO SABATO, EMERGENZE (una tantum pro capite 40 euro )	240
	INTEGRAZIONE INC. SPECIFICI ATA	829,23
	sala stampa (sig.ra Gemma)	150
	reperibilità emergenze (sig.ra Prudente)	150
	manutenzione locale segreteria (sig.ra Gigi)	100 ***

\*\* Accedono unicamente collab. Scolastici ed ass. tecnici

\*\*\* Riconosciute altresì 8 ore di riposo compensativo per il lavoro svolto al di fuori dell'orario di servizio

**INCARICHI ATA € 3.170,77 (+ € 829,23 integrazione da FIS ATA)**

Coordinamento gestione graduatorie di istituto Ata – Collaborazione gestione domande graduatorie docenti Supporto a Dsga gestione Ata	XX	€ 900
Collaborazione gestione domande graduatorie di Istituto Ata/docente Gestione plico telematico Collaborazione con NAV e INVALSI	XX	€ 900
Coordinamento pubblicazione e contenzioso graduatorie personale Docente – Collaborazione gestione domande graduatorie di istituto Ata	XX	€ 850
Collaborazione diretta con l'Ufficio Tecnico	XX	€ 200
Cura e manutenzione archivio Riordino numerazione cassette personali docenti.	XX	€ 400
Collaborazione rilevazioni e messa in sicurezza officina	XX	€ 450
Rilevazioni e messa in sicurezza officina Disponibilità utilizzo veicolo personale per esigenze di istituto	XX	€ 300

## **NORME COMUNI**

### **Art. 9- VERIFICA**

L'Amministrazione, congiuntamente alle RSU, verifica l'esatto adempimento della mansione oggetto di incarico/incentivazione.

In caso di suo mancato svolgimento –per cause oggettive o soggettive- il relativo compenso non viene pagato, e confluisce nelle economie della gestione.

L'adempimento parziale, se di utilità all'Amministrazione, dà luogo a corrispondenti pagamenti parziali.

### **Art. 10 - PERMESSI GIORNALIERI PERMESSI ORARI**

I permessi giornalieri retribuiti, di cui all'articolo 15 del vigente CCNL, sono (a differenza delle ferie) MOTIVATI, e richiesti “*sulla base di idonea documentazione anche autocertificata*”, da rendere in segreteria contestualmente o anche successivamente alla domanda.

Ciò comporta l'irricevibilità di domande motivate solo genericamente e non documentate (ad es. semplicemente per “motivi personali”).

I permessi orari, di cui all'art. 16 del vigente CCNL, sono concessi, *a domanda*:

- *Compatibilmente* con le esigenze di servizio;
- (personale docente) *subordinatamente* alla possibilità della sostituzione con personale di servizio;
- *Nei limiti massimi* di due ore giornaliere, e fino ad un massimo di 18 ore annue (personale docente) / metà dell'orario giornaliero, e fino ad un massimo di 36 ore annue (personale ATA).

il permesso va richiesto preventivamente al ds (o al suo delegato), che valuterà la sussistenza delle condizioni per concederlo.

La fruizione dei permessi orari comporta l'obbligo di recuperare le ore non lavorate, entro due mesi, in relazione alle esigenze del servizio; se ciò non avviene per fatto del dipendente, verrà trattenuto il relativo importo orario della retribuzione.

In merito, la mancata disponibilità del docente, *per due volte*, ad assecondare la richiesta dell'Amministrazione di effettuazione di supplenze/interventi integrativi, *comunicatagli con almeno un giorno di anticipo*, comporterà la trattenuta retributiva –salvo casi eccezionali e motivati.

### **Art. 11 - LIQUIDAZIONE ORE ORIENTAMENTO.**

Le ore di presenza alle attività di orientamento sono per tutti egualmente pagate proporzionalmente alle risorse stanziare e disponibili; le ore in tal modo lavorate ma non pagate costituiscono credito per il docente per la fruizione di permessi brevi secondo quanto previsto dal CCNL vigente, secondo un coefficiente dello 0,66 (3 ore di orientamento= 2 ore di lezione)

## **INCARICHI DOCENTI**

### **Art. 12- CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Nella lettera di incarico sarà indicato:

- il tipo di attività;
- il compenso orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- i termini e le modalità di pagamento .

Il Dirigente deve consegnare a ciascun dipendente la nomina di incarico con le indicazioni delle mansioni e delle ore attribuite entro dieci giorni dalla firma del contratto.

### **ART.13 - CUMULABILITA' INCARICHI**

Tutto il personale può accumulare più incarichi .Tali incarichi non possono –di norma- dar luogo per ciascuna unità, a retribuzioni superiore al 10%, per i docenti, e al 15%, per gli ATA, della disponibilità finanziaria del fondo dell'istituzione scolastica per le rispettive categorie.

### **Art. 14- LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

I compensi a carico del fondo saranno liquidati come previsto dalla normativa vigente cedolino unico. L'eventuale realizzazione di economie sulle previsioni di spesa, saranno destinate a remunerare la Commissione elettorale; quindi, ulteriori attività, oppure destinati al FIS dell'a.s. successivo, come concordato tra le parti firmatarie.

### **Art. 15- SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

L'individuazione del docente chiamato a sostituire il collega assente avverrà con i seguenti criteri, nell'ordine

- Docente a disposizione per completamento orario cattedra;
- Docente che nelle sue ore non ha la classe (ad esempio: impegnate in uscite didattiche);
- Docente che deve recuperare permessi brevi ;
- Docente della stessa classe o della stessa disciplina a disposizione in quell'ora;
- Docente a disposizione con retribuzione aggiuntiva (straordinario).

### **Art. 16- ASSENZA INGIUSTIFICATA DAGLI IMPEGNI COLLEGIALI**

L'assenza ingiustificata dagli impegni collegiali da parte di un docente, da luogo a corrispondente recupero orario in sostituzione dei colleghi assenti, secondo le regole del recupero dei permessi brevi; salvo restando in ogni caso ogni addebito disciplinare che ne conseguisse.

## Piano delle Attività

**IL DIRETTORE S.G.A.**

**PREDISPONE**

**Il Piano delle Attività per l'anno scolastico 2014/2015 per tutto il personale ATA.**

**PREMESSE GENERALI**

La dotazione organica di diritto del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico **2014/15** è la seguente:

- N°6 assistenti amministrativi
- N°11 assistenti tecnici
- N°12 collaboratori scolastici;

**COMPOSIZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA - EDIFICI – ALUNNI**

Sede: Via Volta, 11 Cernusco S/N classi n. 14, di cui una articolata

Sede Coordinata: Viale Germania Melzo classi n.15

**ART. 1 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

1. Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto della disponibilità e delle attitudini del personale
2. Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del medicocompetente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

**ART. 2 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**

### MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 51 comma 1 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa presentazione di richiesta sottoscritta dal chiedente

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di assenze in normali giornate di lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

## PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.  
In caso in cui viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7h e 12min, sarà effettuata una pausa di almeno 30 minuti, come previsto dall'art.51, 3° comma del CCNL.

## RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.  
Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo

## ASSISTENTI TECNICI

Per l'organizzazione del lavoro sarà tenuto in considerazione quanto previsto dall'art. 4 del DM 201 del 10.08.2000

Il turno di lavoro degli assistenti tecnici è il seguente : 7.50 -15.02.

Agli AT vengono riconosciuti forfettariamente 30 min. settimanali, da imputarsi in quota recupero prefestivi, e nei limiti di ciò, per il tempo ulteriore alle 15.02 che si rende necessario per la sistemazione dei laboratori per le classi in uscita alle 15.

Ogni ulteriore permanenza in istituto oltre le 15.02 non verrà loro riconosciuta, salvo naturalmente che concordata specificamente in relazione a particolari esigenze (e in tal caso riconosciuta come normale "straordinario"), secondo le regole consuete.

In allegato al presente contratto, e parte integrante di esso, il piano di lavoro degli AT.

## PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi saranno concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S.G.A.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

## RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene effettuata con rilevatore elettronico tramite badge magnetico, per ogni dipendente verrà consegnato entro il 10 di ogni mese successivo il riepilogo mensile delle presenze.

In caso di dimenticanza del badge i dipendenti del turno delle ore 7,00 apporranno la firma e l'orario di arrivo su un foglio giornaliero, dato in consegna al collaboratore scolastico di servizio al centralino fino alle ore 7,55. Il personale con inizio dell'orario di servizio dopo le 7,55 si recherà all'ufficio personale per l'apposizione della firma di presenza e del relativo orario di arrivo in istituto.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore.

## INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, entro la fine del mese successivo, a ciascun interessato.

## SCIOPERO-CONTINGENTE MINIMO

In caso di sciopero/assemblea sindacale, il contingente minimo chiamato ad assicurare la continuità del servizio, è così costituito:

Cernusco	2 CS, 1 AA
Melzo	1 CS, 1 AA
Melzo-liceo	1 CS

### **ART. 3 - CHIUSURA UFFICI**

Sulla base degli obiettivi del POF e del calendario scolastico si effettueranno le seguenti chiusure prefestive previo approvazione del CdI.:

- 24 dicembre 2014
- 31 dicembre 2014
- 5 gennaio 2014
- 1 giugno 2014
- 14 agosto 2014

Nei giorni di chiusura dell'attività didattica durante l'a.s. gli uffici della sede di Melzo sono chiusi al pubblico, fatta salva la possibilità di tenerli aperti in relazione al periodo di iscrizioni o per altre accertate e motivate esigenze da parte dell'Amministrazione. Il personale ATA che non chiede ferie viene impiegato sulla sede di Cernusco s/N, secondo le necessità, oppure viene chiamato a recuperare le ore non lavorate, alla stregua del recupero dei prefestivi.

### **ART. 4 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

La richiesta di fruire di giorni feriali è presentata dal dipendente con congruo anticipo. La richieste di ferie e festività sopresse è autorizzata dal Dirigente dopo il parere del Direttore, e di ciò l'Amministrazione –tramite persona autorizzata- da comunicazione, anche solo verbale, al dipendente, di norma entro cinque giorni dalla richiesta, fatte salve ragioni di urgenza, o esigenze che rendano opportuna una dilazione del termine.

Prima, o in assenza, di tale comunicazione, l'Amministrazione non si riconosce vincolata da eventuali aspettative maturate dal dipendente. Dopo tale comunicazione, la revoca/rinvio del periodo di ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

dal termine delle attività didattiche, compreso il termine del perfezionamento delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola deve essere garantito quantomeno con la presenza minima di:

Cernusco            2 CS, 1 AA

Melzo (periodo di apertura)            2 CS, 1 AA

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge o convivente. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 Aprile compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le ferie sono fruite dal personale nell'anno in cui vengono maturate, salvo il caso, per il personale ATA a tempo indeterminato, che particolari esigenze di servizio, ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia impediscano il completo godimento delle ferie nell'a.s. di maturazione; in tale caso, le ferie non godute devono essere fruite di norma entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, sentito il parere del DSGA.

L'Amministrazione esige il rispetto dei principi e dei termini di cui sopra e si attiva conseguentemente per pianificare e coordinare la fruizione delle ferie da parte dei dipendenti. Le ferie non godute entro il 30 agosto dell'anno successivo a quello di maturazione sono inderogabilmente perdute.

Le ferie non sono in ogni caso monetizzabili, se non –per quelle maturate e non godute- all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, a tempo determinato o indeterminato.

Le festività sopresse devono essere fruite entro l'anno scolastico

La festività ricadente di sabato –stante il regime di “settimana corta”- non dà luogo a qualsivoglia forma di recupero orario a favore del dipendente.

## ART. 5 - INFORMAZIONE SULLE ATTIVITÀ DI NOMINA DEI SUPPLENTI

Per i posti vacanti si provvederà subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto con nomina conferita dal U.S.P.di Milano.concordati in sede contrattuale fra D.S. al verificarsi delle condizioni ivi previste si provvederà

Per la sostituzione del personale assente si provvederà alla nomina di personale supplente.

## ART. 6 - UTILIZZO DEL PERSONALE PRESSO UFFICI SCOLASTICI PERIFERICI

L'eventuale utilizzo del personale presso gli Uffici Scolastici periferici verrà autorizzato dal Dirigente su parere del Direttore e previa intesa con i delegati sindacali.

## ART. 7 - COLLABORAZIONI PLURIME

Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Direttore.

L'attività di collaborazione sarà prestata fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.

Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

## ART. 8 - RICEVIMENTO PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria saranno i seguenti:

ALUNNI/PUBBLICO ESTERNO	tutti i giorni 12,30-14,30 + intervalli  (o senza limiti di orario se funzionale alle iscrizioni)
PERSONALE INTERNO	tutti i giorni 12,30-14,30  (salvo appuntamento in orario diverso concordato telefonicamente e preventivamente con l'impiegato/a di segreteria, per esigenze urgenti/particolari)
COLLAB. DS, FS, UT, Referenti	Accesso a tutte le ore se funzionale all'espletamento della mansione
COLLOQUI CON DS/DSGA	tutti i giorni ( <i>preferibilmente</i> dopo l'intervallo per il personale interno)

Oltre ai suddetti orari, il personale docente e ATA in caso di necessità personali o di servizio urgenti e non rinviabili, e i rappresentanti della RSU in caso di necessità urgenti e non rinviabili per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, si metteranno in contatto con il personale di Segreteria attraverso i telefoni interni . Sarà cura dello stesso personale di Segreteria, in caso di necessità urgenti di disbrigo delle pratiche agli sportelli, invitare gli interessati a recarsi agli sportelli dalle ore dalle ore 10,15 alle ore 10,30 oppure dalle ore 12,00 alle ore 12,15.

## **ART. 9 - RECUPERO PREFESTIVI**

Il recupero delle ore sarà effettuato, da parte del personale, entro il 10/07/2015

Il recupero avviene per unità di lavoro non inferiori a 30 minuti giornalieri.

L'orario verrà recuperato secondo le esigenze lavorative, tenendo conto delle disponibilità espresse dal lavoratore.

Sono imputabili al recupero prefestivi anche le ore di lavoro straordinario, in alternativa alla loro monetizzazione o fruizione come riposo compensativo.

Le prestazioni che sono oggetto del recupero sono declinate nel seguente schema di massima:

### **- Collaboratori scolastici**

- (1) Pulizia ambienti esterni all'edificio scolastico
- (2) Pulizia vetrate e finestre del loro reparto
- (3) Lucidatura pavimenti del loro reparto
- (4) Disinfettazione dei bagni
- (5) Disinfettazione e segnalazione di manutenzione dell'arredo
- (6) E quant'altro necessiti per eventuali imprevisti.

### **- Assistenti tecnici**

- (7) Verifica della strumentazione in dotazione ai lavoratori di loro competenza con particolare riguardo alla sicurezza
- (8) Verifica della disponibilità del materiale in dotazione per l'effettuazione delle esercitazioni programmate
- (9) Aggiornamento dell'inventario del materiale in dotazione al laboratorio di pertinenza e segnalazione di apparecchiature obsolete da scaricare
- (10) Aggiornamento e manutenzione delle schede macchina
- (11) Manutenzione software e sistema operativo delle postazioni in carico
- (12) Verifica ed aggiornamento del software antivirus
- (13) E quant'altro necessiti per il buon funzionamento dei laboratori.

### **- Assistenti amministrativi**

- (14) Lavori di amministrazione relativi agli arretrati fascicoli del personale trasferito ad altre scuole
- (15) Graduatorie personale ATA perdente posto
- (16) Eventuali operazioni statistiche
- (17) E quant'altro necessiti per il buon funzionamento degli uffici.

Ogni prestazione sarà riportata su apposito registro aggiornato e con l'approvazione del D.S.e DSGA

## **ART. 10 ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a. fuori del proprio orario di lavoro: sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto oppure concesso un corrispondente periodo di riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro, secondo le modalità di cui al successivo articolo; oppure ancora imputato al recupero prefestivi.
- b. nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, come visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento, ecc...), fermo restando il lavoro ordinario ;

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate in un apposito registro con schede individuali per ogni dipendente.

I **titolari di “posizione economica”** sono destinatari dell’assegnazione di mansioni e responsabilità ulteriori, mediate incarico specifico dell’Amministrazione, che non danno luogo ad ulteriori gravami sul FIS, salvo l’eventuale accumulo di una molteplicità di incarichi.

Ogni elemento di “premieria” del lavoro –finanziaria o riposo compensativo- deve trovare fondamento in specifici istituti contrattuali facenti riferimento a situazioni oggettive quanto più precisamente possibile pre-determinate dalla legge o dalla contrattazione. Gli istituti “incentivanti” ai quali ci si riferisce sono appunto:

- Prestazioni **oltre l’orario** di lavoro: remunerate col FIS o con riposi compensativi;
- Incarichi specifici: remunerati sullo stipendio (posizione economica), o con attribuzioni specifiche del Mof;
- **Particolari** aggravati...responsabilità... predefinite, che caratterizzano la prestazione **durante il normale orario** di lavoro (intensificazione): remunerate con il FIS.

Nessuna somma (FIS o diversa), nessun riposo compensativo, verrà quindi erogato se non in relazione a prestazioni effettivamente rese, o disponibilità specifiche ed accertate del lavoratore, ad esclusione di ogni valutazione soggettiva o generica sulle persone.

Se le disponibilità finanziarie FIS fossero insufficienti a retribuire totalmente il lavoro straordinario, le somme saranno liquidate a tutti secondo un criterio di proporzionalità, e la parte rimanente in riposo compensativo.

L’Amministrazione, congiuntamente alle RSU, verifica l’esatto adempimento della mansione oggetto di incarico/incentivazione.

In caso di suo mancato svolgimento –per cause oggettive o soggettive- il relativo compenso non viene pagato, e confluisce nelle economie della gestione.

L’adempimento parziale, se di utilità all’Amministrazione, dà luogo a corrispondenti pagamenti parziali.

## **ART. 11 ORE ECCEDENTI (straordinario)**

Il personale dovrà dichiarare, all’inizio dell’anno scolastico, la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

Qualora non ci fossero sufficienti disponibilità, il D.SGA. procederà con ordini di servizio ad assegnare i compiti al personale, con criteri di rotazione

Il lavoratore dovrà effettuare le ore di straordinario previa comunicazione all’Amministrazione, e dopo il suo assenso. Nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze proprie, le ore eccedenti saranno effettuate da coloro che si rendessero disponibili.

Il lavoro straordinario è retribuito, nei limiti degli stanziamenti disponibili, oppure compensato con ore di riposo compensativo cumulabili, a richiesta del dipendente, di cui usufruire secondo le modalità previste dall’art. 54, 4° co. del vigente CCNL; oppure ancora imputato al recupero dei prefestivi, di cui il dipendente sia debitore.

Nel caso in cui le ore di straordinario effettuate complessivamente, e di cui viene richiesto il pagamento, superassero le disponibilità finanziarie, esse saranno remunerate –a favore di ciascuno- sulla base del predetto rapporto (ore disponibili al pagamento/ore complessivamente effettuate); le ore in tal modo effettuate, ma non pagate, sono fruitive come riposo compensativo.

Lo straordinario può essere imputato altresì al recupero dei prefestivi.

Nel presente a.s. 2014/15 –sulla base delle rilevate esigenze dell’istituto- non sono stati stanziati fondi per il lavoro straordinario di Assistenti tecnici/amministrativi; solo i Collaboratori scolastici accedono a tale possibilità di remunerazione fino ad un ammontare complessivo di 1.750 euro.

Il lavoro straordinario svolto al sabato trova riconoscimento in un corrispondente pagamento/riposo compensativo; unitamente a ciò :

- la disponibilità al lavoro di sabato è riconosciuta come specifica voce di incentivazione forfettaria annuale;
- viene riconosciuto un periodo di riposo compensativo aggiuntivo pari al 25% delle ore lavorate (quindi: 4 ore di sabato daranno luogo a 4 ore di straordinario/riposo compensativo + un'ulteriore ora di riposo compensativo)

In caso vi sia necessità di **coprire le ore pomeridiane fino ad oltre le ore 17,30**, si chiederà con congruo anticipo ai dipendenti coinvolti di “slittare” almeno parzialmente in avanti il turno di ingresso oppure di “spezzare” il turno.

Entrambe queste situazioni, comportando un certo disagio, saranno specificamente incentivate sul FIS.

Quando invece in tali situazioni l'orario giornaliero venga prolungato, ciò comporterà l'effettuazione di una pausa obbligatoria di almeno mezz'ora da recuperare, secondo le regole di cui al CCNL e al presente CC integrativo.

Le ore di straordinario saranno effettuate, da parte del personale A.T.A., con le seguenti modalità col seguente schema di massima:

- **Collaboratori scolastici**
  - a. Sostituzione nelle pulizie dei locali del collega assente oltre le proprie ore di servizio, per un massimo di 1,5 ore giornaliere.
  - b. Espletamento di pulizie o assistenza straordinaria in occasioni particolari (open day ecc.) o durante i periodi necessari al funzionamento delle attività scolastiche (consigli di classe, esami, scrutini, idej, ecc.) per un massimo di 1,5 ore giornaliere per lavoratore
- **Assistenti tecnici**
  - c. Espletamento di lavori straordinari, su richiesta del lavoratore e dopo autorizzazione del D.S. in occasione di eventi quali open day, fiere, esami, ecc., o interventi, fuori dall'orario di servizio, che necessitano di impegno superiore alle normali esigenze o rivestono particolari requisiti di urgenza per un massimo di 1,5 ore giornaliere per lavoratore.
- **Assistenti amministrativi**
  - d. Sostituzione nelle sue mansioni del collega assente oltre le proprie ore di servizio, per un massimo di 1,5 ore giornaliere per lavoratore.
  - e. Espletamento di lavori straordinari, su richiesta del lavoratore e dopo autorizzazione del D.S.G.A., in occasione di attività che rivestono carattere di particolare urgenza per un massimo di 2 ore giornaliere per lavoratore

## **ART. 12 IMPUTAZIONE ORE DI LAVORO AGGIUNTIVO**

L'effettuazione di ore di lavoro eccedenti l'orario normale viene imputata, nell'ordine:

- Al recupero dei prefestivi (se sussistente il relativo debito, e non ne sia predeterminata in altro modo la modalità di recupero), o di permessi/ritardi...; per la parte eccedente:
- Al riposo compensativo, se espressamente richiesto dal dipendente;
- A lavoro straordinario da remunerare sulla base degli stanziamenti;
- A riposo compensativo, per la parte non coperta dal punto precedente

## **ART. 13 INDIVIDUAZIONE INCARICHI**

In relazione alle esigenze dell'Istituto, vengono individuati gli incarichi specifici da attribuire in relazione al possesso delle posizioni economiche di cui all'art.50 del CCNL.

Vengono altresì individuati ulteriori incarichi da assegnare a lavoratori non titolari di posizioni economiche, la cui remunerazione è a carico del MOF.

I lavoratori assegnatari sono individuati secondo criteri di competenza, merito e funzionalità del servizio, tenendo altresì conto –eventualmente attraverso criteri di rotazione- di esigenze di perequazione. Gli incarichi devono corrispondere ad esigenze effettive del servizio, ed essere effettivamente eseguiti.

Gli incarichi sono riassunti nella tabella in calce.

Gli incarichi e le attività di natura organizzativa sono assegnati al personale ATA dal DSGA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, secondo il piano delle attività.; in caso di assenza degli interessati, e di

affidamento ad altri del relativo compito, la retribuzione per l'incarico sarà loro proporzionalmente decurtata a favore di chi abbia effettivamente svolto i loro compiti.

Le attività aggiuntive saranno assegnate con lettere di incarico protocollate, in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante

Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo, ore e retribuzioni) sarà consegnata ai delegati sindacali.

Ogni modifica del piano sarà concordata in appositi incontri con i delegati sindacali.

#### **ART. 14 INTENSIFICAZIONE**

In caso di assunzione di responsabilità ulteriori a quelle ordinarie, e/o dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio –riconosciuti come tali dalla contrattazione integrativa- né il lavoro ordinario potrà generare ore eccedenti (da retribuire o da riconoscere con ore libere), né le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario normale di lavoro potranno essere riconosciute con riposi compensativi, bensì unicamente retribuite finanziariamente nella misura stabilita dalla contrattazione di Istituto.

La sostituzione dei colleghi assenti, svolgendosi in orario normale di lavoro, non può –per contratto- essere “retribuita” con riposo compensativo, ma unicamente con compensi monetari attinti dal FIS, al pari di ogni forma di “intensificazione” in orario di lavoro; il riposo compensativo può remunerare unicamente prestazioni rese oltre l'orario normale di lavoro;

#### **ART. 15 PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO**

1. Il coinvolgimento del personale ATA in progetti con finanziamenti esterni, deve trovare in essi l'equo corrispettivo per il lavoro svolto.
2. Il coinvolgimento del personale ATA in progetti finanziati con il FIS troverà riconoscimento in specifiche voci di intensificazione.
3. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi surrogatori, corsi approfondimento, legge 440, corsi di aggiornamento, ecc...).
4. Per l'orario di svolgimento si applicano le modalità indicate nel precedente art. 14.
5. Per la registrazione delle attività e delle ore sarà istituito un apposito registro con schede individuali per ogni dipendente.

#### **ART. 16 – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero le ore di presenza saranno recuperate con riposi compensativi

Ai fini dell'informazione preventiva alle rappresentanze sindacali sul piano annuale di formazione, ed in attesa della definizione del Contratto Integrativo Regionale, si prevedono le seguenti attività di formazione per il personale ATA:

a. Direttore:

- sicurezza nella scuola
- organizzazione del lavoro e tecniche di gestione del personale
- sistema di reclutamento del personale docente e ata
- attività negoziali e collaborazioni esterne
- il nuovo sistema di finanziamento ministeriale alle istituzioni scolastiche
- gestione economica delle aziende agrarie e dichiarazioni fiscali
- privacy e trasparenza amministrativa

b. Assistenti Amministrativi:

- sicurezza nella scuola
- il Sidi e le aree di lavoro
- il Sissi e le aree di lavoro
- accoglienza, iscrizioni e frequenza degli alunni stranieri
- riconoscimenti, riscatti, ricongiunzioni, pensioni, Espero

- ricostruzione di carriera del personale della scuola
  - privacy e trasparenza amministrativa
- c. Assistenti Tecnici:
- sicurezza nella scuola
  - primo soccorso
  - acquisti e gestione materiale di consumo e da inventario
  - per scienze-micropropagazione: i microscopi, raccolte entomologiche, vetrini per materiale botanico, conoscenza della serra di acclimatamento, radicazione, tecnica di espianto
  - per chimica: strumentazione per le analisi chimiche, sistemi di produzione degli alimenti e delle bevande e la degustazione, separazione e conservazione dei reagenti e dei rifiuti speciali
  - per informatica: componentistica hardware, gestione file e antivirus, programmi software operativi e applicativi, reti informatiche
- d. Collaboratori Scolastici:
- sicurezza nella scuola
  - primo soccorso
  - accoglienza alunni, genitori, visitatori
  - supporto ad alunni diversamente abili
  - educazione alla legalità e contrasto al bullismo
  - superamento delle nuove forme di razzismo, xenofobia e antisemitismo
  - funzionamento degli strumenti didattici e di servizio (video-proiettori, televisori, registratori, centralino, fax, fotocopiatrice, piccola manutenzione, ecc...)
  - alfabetizzazione informatica (per il personale che non ha mai partecipato ai corsi Indire)
2. le suddette attività formative, salvo le modalità organizzative e di copertura finanziaria che verranno definite dal Contratto Integrativo Regionale, potranno svolgersi, a seconda della tipologia del personale ATA, con la partecipazione alle attività formative che verranno organizzate dall'Istituto anche per il personale docente e per gli studenti, con la partecipazione a specifici corsi di formazione in accordo di rete con altre istituzioni scolastiche del territorio e con la partecipazione a corsi che verranno svolte dall'Amministrazione periferica ed eventualmente anche in collaborazione con Università, Istituti di Ricerca, Enti accreditati ed Associazioni professionali riconosciute dal Ministero dell'Istruzione.

#### **ART. 17 PERMESSI ED ASSENZE DEL PERSONALE ATA CHIAMATO A RICOPRIRE CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE**

1. Nei confronti del personale ATA chiamato a ricoprire cariche elettive si applicano le norme di cui al d.lgs 18.08.2000 , n. 267 e di cui all'art. 68 del d.lgs 30.03.2001 , n. 165. Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare , ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico , alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta ,da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.
2. Nel caso in cui il dipendente prenda servizio in più scuole, la predetta dichiarazione va presentata a tutte le scuole interessate.
3. La programmazione delle assenze di cui ai precedenti commi 1 e 2 non ha alcun valore sostitutivo della documentazione espressamente richiesta dal d.lgs. n. 267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato.

**INCARICHI AGGIUNTIVI ATA**

COGNOME E NOME	CATEGORIA	SEDE	POSIZIONE ECONOMICHE	INCARICO
XX	CS	M	1°POSIZIONE ECONOMICA	Esecuzione piccole riparazioni
XX	CS	M	1°POSIZIONE ECONOMICA	Assistenza ad alunni diversamente abili
XX	CS	M	1°POSIZIONE ECONOMICA	Supporto ad attività sportive Collaborazione con uffici amministrativi Primo soccorso
XX	CS	M(L)	1°POSIZIONE ECONOMICA	Assistenza ad alunni diversamente abili
XX	CS	M	1°POSIZIONE ECONOMICA	Assistenza ad alunni diversamente abili
XX	CS	M(L)	1°POSIZIONE ECONOMICA	Primo soccorso
XX	AT	M(L)	2°POSIZIONE ECONOMICA	Collaborazione con Ufficio Tecnico
XX	AT	M(L)	2°POSIZIONE ECONOMICA	Coordinamento e supporto tecnico ad attività di orientamento. Supporto plico telematico. Coordinamento ass. tecnici Melzo
XX	AT	M		Collaborazione rilevazioni e messa in sicurezza officina
XX	AT	M		Rilevazioni e messa in sicurezza officina Disponibilità utilizzo veicolo personale per esigenze di istituto
XX	AA	M	2°POSIZIONE ECONOMICA	Sostituzione DSGA Collaborazione al coordinamento amministrativo generale sede di Melzo
XX	CS	CSN		Cura e manutenzione archivio Riordino numerazione cassette personali docenti.
XX	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA	Assistenza ad alunni diversamente abili
XX	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA	Primo soccorso
XX	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA	Assistenza ad alunni diversamente abili
XX	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA	Primo soccorso
XX	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA	Collaborazione/sostituzione Coordinatore assistenti tecnici
XX	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA	Riordino archivio
XX	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA	Coordinamento con attività collaboratori scolastici relativa ai laboratori
XX	AT		2° POSIZIONE ECONOMICA	Collaborazione con Ufficio Tecnico Coordinamento assistenti tecnici Cernusco
XX	AA	CSN		Collaborazione diretta con l'Ufficio Tecnico
XX	AA	CSN		Coordinamento pubblicazione e contenzioso graduatorie personale Docente – Collaborazione gestione domande graduatorie di istituto Ata
XX	AA	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA	Progetti –raccolta della documentazione, liquidazione esperti esterni e personale interno su indicazioni del Ds/Dsga Vicaria Dsga
XX	AA	CSN		Collaborazione gestione domande graduatorie di Istituto Ata/docente Gestione plico telematico Collaborazione con NAV e INVALSI
XX	AA	CSN		Coordinamento gestione graduatorie di istituto Ata – Collaborazione gestione domande graduatorie docenti Supporto a Dsga gestione Ata

Letto, approvato, sottoscritto

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Nicola Ferrara

PER LA PARTE SINDACALE

- sig.ra Lucrezia PITTELLA \_\_\_\_\_
- prof. Vincenzo TARANTINO \_\_\_\_\_
- sig. Renzo VECCHIOLLA \_\_\_\_\_

prot. N.

Cernusco s/N, 17 aprile 2015